**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE - ZAPOSLENICI**

|  |
| --- |
| **Osnovni podaci** |
| Odsjek/Ustrojbena jedinica: |  |
| Ime i prezime zaposlenika koji putuje: |       |
| Mjesto u koje putuje: |       | Država: |       |
| Svrha službenog putovanja: |       |
| **Planirani datumi službenog putovanja** |
| Datum planiranog odlaska na put: |       |
| Datum planiranog povratka s puta: |       |
| **Planirani prijevoz prilikom službenog putovanja** |
| Prijevozno sredstvo | Osobni automobil | Autobus | Zrakoplov | Vlak |
| u odlasku | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| u povratku | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Planirani izdaci tijekom službenog putovanja** |
| Planirani izdaci za: | Prijevoz[ ]  | Dnevnice[ ]  | Smještaj[ ]  | Zdr. dop. inozemstvo[ ]  |
| **Za izdatke teretiti:** |
| Financijska kartica | Za pojedinu financijsku karticu upisati naziv *(npr. odsjeka/ programa/ projekta-voditelja projekta ...)* | Potpis osobe odgovorne za financijsku karticu |
|  |       |  |
|  |       |  |
|  |       |  |
|  |       |  |
| Napomena *(akontacija, dijeljenje sredstava i sl.)* |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podnositelj zahtjeva**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Odobrava Pročelnik/Voditelj**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Odobrava Dekan**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

U Rijeci,       godine